OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
podinspektora - 1 etat
w Referacie Infrastruktury Komunalnej
w Biurze Infrastruktury i Nieruchomości

I. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania:

- posiadać wykształcenie wyższe

II. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać następujące dodatkowe wymagania:

1.. posiadać dobrą znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy Prawo ochrony środowiska, o ochronie danych osobowych, ustawy o gospodarce komunalnej
2. posiadać znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
3. posiadać biegłą znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz innych urządzeń biurowych.
4. posiadać umiejętność dobrej organizacji czasu pracy, łatwego nawiązywania kontaktów, być komunikatywnym, obowiązkowym i rzetelnym.
5. posiadać umiejętność poprawnego przygotowywania pism,

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej
2. Współpraca z jednostkami realizującymi zadania z zakresu gospodarki komunalnej
3. Współpraca z jednostkami realizującymi zadania gminy z zakresu edukacji ekologicznej
4. Inicjowanie działań gminy w zakresie gospodarki komunalnej
5. Prowadzenie spraw związanych z budową systemu gospodarowania odpadami komunalnymi
6. Planowanie nakładów rzeczowo- finansowych na realizację zadań komunalnych
7. Współpraca z biurami merytorycznymi Urzędu Miejskiego i jednostkami gminnymi w zakresie ochrony środowiska, gospodarką odpadami komunalnymi, gospodarki wodno-ściekowej
8. działania inwestycyjne i współpraca w tym zakresie z Biurami Urzędu Miejskiego

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:
Podinspektor w Biurze Infrastruktury i Nieruchomości to stanowisko administracyjno–biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających dla Biura Infrastruktury i Nieruchomości w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, uwzględnia się pracę w pomieszczeniach związaną z obsługą sprzętu biurowego takiego jak np. komputer, monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku poza pracą w biurze, wykonywać będzie pracę w terenie. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. Kserokopie świadectwa ukończenia szkoły,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia,
5. Referencje (jeżeli posiada),

6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
7. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.

8. **Oświadczenie o treści: „** nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe" potwierdzone własnoręcznym podpisem,

9. Oświadczenie o treści „ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych" potwierdzone własnoręcznym podpisem.

10. Zgoda o treści:

„Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

1.Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Wałbrzychu **w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko**

……

2.Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3.Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania".

…….

podpis

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **sierpniu 2019 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **30 września 2019 roku** na adres: Urząd Miejski w Wałbrzychu **– Biuro Obsługi Klienta, ul. Sienkiewicza 6, 58-300 Wałbrzych.**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w budynku przy pl. Magistrackim 1.

UWAGA: Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, ulegają zniszczeniu.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	**Urząd Miejski w Wałbrzychu Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych**
Nazwa stanowiska pracy	**podinspektor**
Komórka organizacyjna	**Biuro Infrastruktury i Nieruchomości**
Kod komórki	**BIN**

Cele istnienia stanowiska pracy
Celem stanowiska pracy jest prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem urządzeń i obiektów komunalnych oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy z zakresu gospodarki komunalnej powierzonych innym jednostkom.

Miejsce w strukturze organizacyjnej	
Podlega:	**Kierownikowi Biura**

Zakres wykonywanych zadań
1. Realizacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej 2. Współpraca z jednostkami realizującymi zadania z zakresu gospodarki komunalnej 3. Współpraca z jednostkami realizującymi zadania gminy z zakresu edukacji ekologicznej 4. Inicjowanie działań gminy w zakresie gospodarki komunalnej 5. Prowadzenie spraw związanych z budową systemu gospodarowania odpadami komunalnymi 6. Planowanie nakładów rzeczowo- finansowych na realizację zadań komunalnych 7. Współpraca z biurami merytorycznymi Urzędu Miejskiego i jednostkami gminnymi w zakresie ochrony środowiska, gospodarką odpadami komunalnymi, gospodarki wodno-ściekowej 8. działania inwestycyjne i współpraca w tym zakresie z Biurami Urzędu Miejskiego

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe	
Wymagane wykształcenie	wyższe
Wymagane uprawnienia :	-
Doświadczenie zawodowe – staż	-
Wymagana wiedza specjalistyczna :	1/ Ustawa o samorządzie gminnym, 2/ Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, 3/ Ustawa o odpadach 4/ Ustawa Prawo ochrony środowiska 5/ Ustawa o gospodarce komunalnej 6/ Kodeksu postępowania administracyjnego

	7/ ustawa o pracownikach samorządowych
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności :	1. Komunikatywność, 2. Umiejętność pracy w zespole, 3. Umiejętność pisemnego wypowiadania się, 4. Biegła obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych.
Zakres dostępu do informacji :	Obsługa systemu informatycznego danych osobowych będących w dyspozycji BIN oraz przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO

Informacja
w sprawie przetwarzania danych osobowych
w procesie rekrutacji

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO") i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych **Urząd Miejski w Wałbrzychu Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych,** informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt z Urzędem Miejskim w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych, tel. 74 665 51 00, um@um.walbrzych.pl lub z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną poprzez iodo@um.walbrzych.pl, telefonicznie pod numerem 74 665 53 59 lub pisemnie na adres Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58 – 303 Wałbrzych

I. Wskazanie administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Prezydent Miasta Wałbrzycha Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych, tel. 74 665 51 00, um@um.walbrzych.pl**

II. Wskazanie inspektora ochrony danych

Inspektor ochrony danych - kontakt: **e-mail iodo@um.walbrzych.pl, tel. 74 665 53 59**

III. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy na podstawie Pana/Pani zgody.

W każdej chwili **przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody** na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

IV. Obowiązek podania danych osobowych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, ale jest konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

V. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w pkt. III, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura.

VI. Okresy przetwarzania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. III celu, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.

VII. Prawa osoby, której dane dotyczą.

Zapewniamy Panią/Pana, że wszystkim osobom, których danych osobowe są przetwarzane w **Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu** przysługują odpowiednie prawa wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, w tym:

1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapominanym”);
4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
6. prawo do przenoszenia danych.

VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.